

Главный врач государственного
бюджетного учреждения
Ростовской области «Первая
городская больница» в г.
Таганроге




А.Г. Рабийчук
31.10.2024г

Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного
учреждения Ростовской области «Первая
городская больница» в г. Таганроге




Д.Н. Понаморева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Первая городская больница» в г. Таганроге

с 01.01.2025 по 31.12.2027

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министерства труда
и социального развития Ростовской
области

Регистрационный

№ 21773/25-4

от 20.01.2025

ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге

г. Таганрог-2025г

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения
Раздел II.	Основные права и обязанности сторон
Раздел III.	Трудовые отношения. Трудовой договор.
Раздел IV.	Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников
Раздел V.	Рабочее время
Раздел VI.	Время отдыха
Раздел VII.	Оплата труда
Раздел VIII.	Охрана труда
Раздел IX.	Предпринимательская деятельность
Раздел X.	Социальные гарантии и компенсации
Раздел XI.	Повышение квалификации и подготовка кадров
Раздел XII.	Основные права и обязанности работников
Раздел XIII.	Обеспечение условий деятельности представителей работников
Раздел XIV.	Защита персональных данных работников
Раздел XV.	Разрешение трудовых споров и конфликтов
Раздел XVI.	Контроль за выполнением коллективного договора
Раздел XVII.	Заключение
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Первая городская больница»
Приложение № 2	Перечень структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на сокращенный рабочий день.
Приложение № 3	Перечень структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на установление надбавки в размере 0,04
Приложение №4	Перечень структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на установление надбавки в размере 0,15
Приложение № 5	Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
Приложение № 6	Перечень подразделений и должностей на бесплатную выдачу молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Приложение №7	Перечень должностей работников, которым производится дополнительная оплата за работу в ночное время
Приложение № 8	Перечень должностей работников, которым производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
Приложение №9	Положение о порядке проведения аттестации работников
Приложение №10	Перечень должностей работников, имеющих право на технологический перерыв
Приложение № 11	Положение о порядке выдаче молока или других равноценных продуктов
Приложение №12	Положение о ненормированном рабочем дне.
Приложение № 13	Положение об охране труда
Приложение № 14	Положение о порядке учета и оплаты сверхурочной работы
Приложение № 15	Положение о служебных командировках

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направленным на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

2. Сторонами коллективного договора являются администрация учреждения в лице главного врача Рабийчука Анатолия Георгиевича, именуемая далее «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге Понаморёвой Людмилы Николаевны, именуемые в дальнейшем «Работники».

3. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

6. Работодатель признает представителей работников на весь срок действия настоящего коллективного договора в качестве лиц, выражающих интересы работников учреждения в части регулирования оплаты труда, определения режимов труда и отдыха, улучшения условий и охраны труда, установления социальных гарантий и соблюдения гарантий занятости.

7. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2025г. и действует в течение трех лет в соответствии со статьей 43 ТК РФ.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Работник имеет право на:

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным договором.

1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1 Работодатель имеет право:

- 3.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.
 - 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
 - 4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - 4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
В установленный срок представить органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенных федеральными законами № 27-ФЗ от 01.04.96г. и от 17.12.01 г. № 173-ФЗ

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Трудовые отношения между ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге и работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок.

Трудовой договор-соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Порядок приема и увольнения.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в письменной форме.

При приеме на работу поступающий на работу должен предоставить следующие документы в отдел кадров:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или подготовки (диплом, документы об интернатуре, ординатуре, повышении квалификации, наличии квалификационной категории, сертификата специалиста, сведения об аккредитации специалиста);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о допуске к работам в соответствии с приказом Минздрава России от 28 января 2021г. № 29н.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный).

Согласно ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прием на работу осуществляется приказом главного врача, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней с момента подписания. В приказе указывается наименование должности, подразделение, срок испытания, условия приема (по основному месту работы или по совместительству), оклад и полагающиеся стимулирующие и компенсационные выплаты.

При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке отдел кадров обязан:

- ознакомить работников под роспись с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими локальными нормативными актами.

Специалист по охране труда проводит инструктаж по технике безопасности.

При приеме на работу может быть установлен испытательный срок до 3 – х месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителя до 6 – ти месяцев.

Не устанавливается испытательный срок: беременным женщинам; лицам, не достигшим 18 лет, принимаемым в порядке перевода, окончившим учебные заведения и впервые поступающим на работу, избранных, на выборную должность, принятых по контракту.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, предусмотренном законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели в письменном виде. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным в законодательстве, работник увольняется в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а отдел кадров обязан выдать ему трудовую книжку в последний день работы и произвести расчет в последний день работы.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по инициативе работника в случае его болезни. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя пп. 2, 3, 5 ст. 81 ТК производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача и доводится до работника под роспись в течение 3-х дней. Днем увольнения считается последний день работы.

Согласно ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации изменение сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

По письменной просьбе работника с его письменного согласия может быть осуществлен перевод к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу (ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется его место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Согласно ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации «О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель обязан принимать локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену, отмену или пересмотр нормативов трудовой деятельности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (ст. 162 ТК РФ).

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014г. №614 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области» проводить аттестацию для определения уровня профессиональной подготовки работников на соответствие занимаемой должности согласно положению о порядке проведения аттестации работников ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, Приложение № 10.

Решение о расторжении трудового договора с работниками по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности принимается с согласия профсоюзного комитета.

Порядок приема на работу иностранного гражданина:

Порядок оформления на работу иностранцев зависит от их статуса.

Иностранцы могут иметь статус:

- постоянно проживающего на территории России. Это – иностранец, имеющий вид на жительство в России;
- временно проживающего на территории России. Это – иностранец, получивший разрешение на временное проживание;
- временно прибывшие в Россию. Это – иностранец, прибывший в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получивший миграционную карту, но не имеющий вида на жительство или разрешения на временное проживание.

Работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора. Это правило установлено п.8 ст.13 ФЗ № 155-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Уведомление может быть направлено работодателем или заказчиком работ (услуг) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на бумажном носителе либо подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание (п.5 ст. 13 Федерального закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). Такой иностранец может работать на территории других субъектов РФ только в случаях, установленных Приказом Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н.

Иностранные граждане подлежат учету независимо от того, какой они имеют статус. Временно и постоянно проживающие иностранцы должны быть зарегистрированы по месту жительства и поставлены на учет по месту пребывания, временно пребывающие – только поставлены на учет по месту пребывания (ч. 2, 3 ст. 7, ст. 14, ч. 1, 2 ст. 20 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ).

РАЗДЕЛ IV.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81), либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст.81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч. 1 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- признание работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ч.1 ст.83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации). Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, а также несовершеннолетние лица не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются принимать меры к выполнению Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Приложением №1 коллективного договора.

5.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальную продолжительность рабочего времени работников организации – 40 часов в неделю (8часов в день) (ст. 91 ТКРФ), для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТКРФ), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенную продолжительность рабочего времени, основание:

- постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г № 298/П-22 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день»;

- постановление Правительства РФ от 14.02.2003г № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

В соответствии со ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации, продолжительность ежедневной смены не может превышать;

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа;

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не более 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работающих, которым устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Для медицинских работников, имеющих рабочий день продолжительностью 7 часов 48 минут и менее предоставление обеденного перерыва не обязательно. Вышеуказанным медицинским работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (ч. 3. ст. 108 ТК РФ).

5.7. Для работников, имеющих рабочий день продолжительностью 8 часов, в течение рабочего дня Работодатель предоставляет перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время предоставляемого перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. В рабочее время указанные перерывы не включаются.

Ограничение сверхурочных работ

Согласно ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды,

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работодатель должен принимать своевременные меры, направленные на ограничение указанных работ.

При этом к сверхурочным работам не могут привлекаться работники, отработавшие перед этим ночную смену, и работники, имеющие стаж по данной специальности менее одного года.

В нормальных условиях труда сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд с оплатой за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Во вредных условиях труда сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника двух часов в течение двух дней подряд с оплатой в двойном размере.

Время ночной и вечерней смен

Временем ночной работы считается время с 22.00 часов до 6.00 часов. Ночной считается смена, на которую приходится более половины времени ночной работы.

Учитывая специфику работы стационара (оказание медицинской помощи в круглосуточном режиме) для врачей устанавливаются дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни, в соответствии с утвержденным графиком работы (Раздел IV, глава 16, ст. 103 ТК РФ).

В обязанности врача стационара входит обязательное осуществление указанных дежурств, которые выполняются в пределах месячной нормы времени или с его согласия сверх нее в зависимости от нагрузки. В тех случаях, когда дежурство, осуществляется в пределах месячной нормы времени, приходится на выходной или праздничный день, выходной день врачу предоставляется по графику в любой день.

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников организации по представлению администрации.

Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и профсоюзным комитетом.

В отношении женщин, имеющих малолетних детей, может вводиться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

На работах, на которых длительность лечебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

Сменный график регулируется законодательством, а именно ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).

Если установлена продолжительность рабочей смены 24 часа, то продолжительность между сменами должна быть не менее 48 часов.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профкома.

Графики сменности утверждаются Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работодатель обязуется:

- соблюдать установленную трудовым законодательством РФ нормальную продолжительность рабочего времени;
- устанавливать сокращенный режим рабочего времени для работников, занятых на вредных работах, и других отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством о труде;
- устанавливать режим рабочего времени в организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графикам работы, согласованным с профсоюзным комитетом, при обязательном соблюдении баланса рабочего времени за учетный период (суммированный учет.).

При этом норма рабочего времени на определенный период исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов;
- при продолжительности рабочей неделе менее 40 часов – количество часов, полученное в результате деления установленной продолжительности рабочей недели, на пять дней.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа учреждения в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

РАЗДЕЛ VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В соответствии со статьей 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации всем работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.4. Ежегодно до 15 декабря года, предшествующего отчетному, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с обеспечением законодательно установленных прав отдельных категорий, на использование отпуска в удобное для них время.

6.5. Дополнительно к основному отпуску работникам организации ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам СОУТ за работу во вредных или опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда:

- работникам, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы, согласно проведённой специальной оценке условий труда (Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ) (**Приложение № 3,3а**);

Все дополнительные отпуска предоставляются сверх основного и суммируются с минимальным отпуском в 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по результатам проведённой специальной оценкой условий труда (Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ), продолжительностью 14 календарных дней для медицинских работников (врачи, средний и младший медицинский персонал). (**приложение № 4**)

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст.119 ТК РФ, предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, количество дней определяется согласно **приложению № 11**.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, с учетом необходимости обеспечения деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (оформляется приказом главного врача). Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы и должность, его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации учреждения), а также перевести на другую работу (ст. 128 ТК РФ).

По соглашению сторон Работодатель обязуется на основании личного письменного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующей продолжительности:

- в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.8. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.9. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) – ст. ст. 124, 125 ТК РФ. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных законами случаев (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с согласия работодателя (ст. 126 ТК РФ), при обеспечении финансовыми средствами. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации при увольнении). Денежная компенсация может быть выплачена только тем сотрудникам, которые имеют дополнительный отпуск с ненормированным рабочим днем.

6.11. Настоящим договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работников может присоединиться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.12. Право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время имеют:

- УВОВ и приравненные к ним лица, ветераны боевых действий, ветераны труда (ФЗ от 12.01.95 г. «О ветеранах»);

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (Закон РФ от 09.06.1993г. № 5142-1);

- лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на ЧАЭС и других аварий на атомных объектах (Закон РФ от 18.06.1992г);

- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4 ст. 123ТК РФ);

- жены (мужья) военнослужащих также обладают преимущественным правом, по их желанию отпуск им предоставляется одновременно с отпуском мужа (жены) военнослужащего (щей) (п.1ст.11 ФЗ от 27.05.1998г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

РАЗДЕЛ VII. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель осуществляет оплату труда работников в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области», и устанавливает систему оплаты труда работников учреждения.

Размеры и виды доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, размеры и виды материального поощрения определяются ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и закрепляются в «Положении об оплате труда работников ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге.

С целью реализации данного права администрацией ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге разрабатывается Положение о премировании и материальном стимулировании, которое утверждается работодателем и согласовывается с профкомом.

При совершенствовании оплаты труда будет приниматься во внимание дифференцированный подход к условиям труда исходя из особенностей содержания и условий труда, объемов финансирования, а также необходимостью большей зависимости величины заработной платы работника от сложности выполняемых работ, условий труда, стажа определяющих затраты и результат труда. Главным фактором дифференциации в оплате выступает сложность, объем, результативность и качество, и безопасность медицинской помощи и социальной удовлетворенности пациентов.

Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

Стимулирующие выплаты в виде премии работникам осуществляются:

- за выполнение работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем нагрузки сверх нормы;
- за выполнение иными категориями работников дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией по основному месту работы, - в форме вознаграждения на основании приказа главного врача;
- за выполнение конкретного объема работ (услуг), требующих профессиональных навыков и квалификации работников;
- за качественное и оперативное выполнение важных, срочных заданий;
- за разработку мероприятий по экономии энергоресурсов, материалов, улучшение условий труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- за другие виды работ.

Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 149-154 ТК РФ) и настоящим договором, а именно:
 - при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания;
 - при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; при сверхурочной работе;
 - при работе в выходные и нерабочие, праздничные дни; при работе в ночное время.
- за труд в особых условиях, по результатам специальной оценки труда по перечню работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенному Правительством РФ (Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ). Выплата заработной платы работникам ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге производится только в денежной форме (ст. 131 ТК РФ). В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы выплачивается непосредственно работникам.

Выплата заработной платы осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, в банке, где открыт счет и заключен договор обслуживания зарплатного проекта.

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Персонал МО лично, получает расчетный листок в расчетном отделе бухгалтерии соответственно.

Сроки выплаты заработной платы за первую половину 23 числа текущего месяца и окончательного расчета за вторую половину месяца устанавливаются 8 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ при наличии обеспечения финансовыми средствами.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между администрацией ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

Работодатель и (или) представители администрации, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. 142 ТК РФ и ст. 236 ТК РФ.

Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине администрации или уполномоченных ею лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;

При невыполнении государственного задания медицинской помощи, в объеме обеспечивающем предельный объем финансирования на заработную плату с начислениями администрацией больницы издается приказ об административных отпусках, затем решается вопрос о пересмотре функций подразделения, его структуры, штатов, затрат для достижения рентабельности.

В случае невыполнения плана по случаям заведующие подразделениями представляют главному врачу объяснительную записку, где указывают причины невыполнения плана по случаям, принятые меры по исправлению сложившейся ситуации.

Работодатель исходя из производственных и финансовых возможностей имеет право корректировать нагрузку на одну врачебную должность по профилям отделений и коек с учетом характера заболеваний и тяжести состояния пациентов. Одним из основных количественных критериев работы врача является выполнение нормативной нагрузки. Индивидуальный коэффициент нагрузки в первую очередь учитывает количество больных в сравнении с нормативом должности врача соответствующего отделения и категории сложности выполняемой работы. В случае если фактическое количество больных ниже норматива должности врача, образуется резерв рабочего времени. Закрыть резерв врач может путем проведения консультативной помощи, дежурств, и ведения больных.

Положение об оплате труда утверждено приказом руководителя и является самостоятельным локальным нормативным актом.

Установление минимальной заработной платы

Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с федеральным законом Российской Федерации. Статья 133 ТК РФ предусматривает, что заработная плата работника не должно быть ниже минимальной оплаты труда при выполнении следующих условий:

- работник отработал полный месяц (норму рабочего времени)
- работник выполнил все свои трудовые обязанности.

Выделение материальной помощи решается руководителем учреждения и профсоюзным комитетом. Выплата вознаграждений осуществляется в соответствии с приказом главного врача в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера.

РАЗДЕЛ VIII. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, выполнение всех действующих законодательных актов Российской Федерации, а также других нормативных правовых актов по охране труда, согласно Положения по охране труда (Приложение №8).

Для дальнейшего улучшения условий и охраны труда, снижения заболеваемости, укрепления здоровья работающих в организации работодатель обязуется:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов сырья, материалов;
- обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников (Приложение №1 к Приложению №8);

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые 5 лет;

- ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и специалиста по охране труда. Один раз в три года

организовывать обучение членов комиссии по охране труда в организациях, имеющих лицензию на проведение обучения по 40-часовой программе;

- не реже одного раза в шесть месяцев проводить под роспись с работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья сотрудников и пациентов, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения. Осуществлять проверку знаний по охране труда;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдавать сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение №1), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Приложение №2 к Приложению №8), а также обеспечить их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

- обеспечивать специальной одеждой водителей для мойки служебного автотранспорта в соответствии с приказом министерства здравоохранения от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;

- обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знаний требований охране труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном законом порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной защиты;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) (Приложение №3 к Приложению №8), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- представлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда следующие льготы и компенсации по результатам СОУТ за работу во вредных и /или опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда:

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда (Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ) (Приложение № 4) к настоящему коллективному договору;

- сокращенный рабочий день, согласно перечню структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на сокращенный рабочий день согласно специальной оценке условий труда (Раздел IV, глава 15, статья 92 ТК РФ) (Приложение № 2) к настоящему Коллективному договору);

- выдавать бесплатно молоко, согласно проведенной специальной оценке условий труда (Приказ Минтруда России от 12.05.2022 №291н, прил.3, раздел 2 «БИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКТОР») (приложение № 5 к настоящему Коллективному договору). Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации. Компенсационная выплата должна проводиться не реже 1 раза в месяц.

- предоставлять через каждый 45-60 минут работы с компьютером перерывы продолжительностью не менее 10 минут СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (Приложение № 10 к настоящему Коллективному договору);

- в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ ч.4 доп. Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организовать и обеспечить надлежащее и своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с нормами действующего законодательства;

- производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- выделять средства на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, в необходимом для их реализации размере, но не менее 0.2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

- обеспечивать целевое использование денежных средств на охрану труда;

- совместно с профсоюзом создавать комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ IX.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Оказание платных медицинских услуг осуществляется на основании лицензии № ЛО-61-01-0067765 от 25 октября 2018, в соответствии с прейскурантом цен на платные медицинские услуги. Оказание платных медицинских услуг является предпринимательской деятельностью. Медицинские услуги на платной основе предоставляются в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге в виде профилактической, лечебно-диагностической и реабилитационной помощи.

Платные медицинские услуги ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге оказывает в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 07.02.1992 N 2300-I «О защите прав потребителей», от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11.05.2023г. №736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. N 1006», приказа Министерства здравоохранения Ростовской области от 27.06.2016 № 1060 «Об утверждении порядка определения цен (тарифов) на платные услуги», приказа Министерства здравоохранения Ростовской области от 15.02.2016 № 184 «Об утверждении порядков».

Данная деятельность ЛПУ является дополнительной медицинской помощью сверх гарантированных объемов ОМС с целью улучшения качества оказания медицинской помощи.

Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, направляются на оплату труда, развитие материально – технической базы МО согласно «Положению о платных услугах». По производственной необходимости все средства, заработанные по платным медицинским услугам, могут быть направлены на развитие медицинского учреждения: приобретение оборудования, медицинского инструментария, капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, хозяйственные расходы и т. д.

Оказание платных медицинских осуществляется в основное рабочее время, если это не создает препятствий для получения бесплатной медицинской помощи.

РАЗДЕЛ X.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязан:

1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование.

2. Систематически проводить медицинские осмотры работников с целью профилактики и раннего выявления профессиональных заболеваний.

2. Выплачивать страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования, социальный фонд Российской Федерации.

3. Работодатель оказывает материальную помощь в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников работника (матери, отца, супруга, детей);

- на лечение работника в связи с тяжелой болезнью или дорогостоящим лечением, в связи с тяжелым материальным положением, в иных случаях по усмотрению руководителя учреждения при наличии финансовых средств.

4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения здравоохранения от несчастных случаев на производстве.

5. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования».

6. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже работы и заработной плате работающих для представления их в социальный фонд.

7. Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот, согласно установленных сроков хранения.

РАЗДЕЛ XI.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ

Повышение квалификации работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

При направлении работника на курсы повышения квалификации в средний заработок учитываются все виды его заработка и в пределах одного учреждения с учетом доплат за работу в ночное время, за совмещение профессии, увеличения объема выполняемых работ, повышение должностных окладов с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, другие надбавки и доплаты, носящие постоянный характер.

«Работодатель» имеет право проводить проф. подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в т. ч. обучение их вторым профессиям в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного образования с предоставлением льгот в соответствии со статьями 173, 174, 196 ТК РФ путем заключения с ним дополнительных соглашений. При направлении на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ). (Приложение № 14)

При заключении с работником ученического договора на профессиональное обучение или переобучение, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем при направлении его на обучение за счёт средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения трех лет после прохождения обучения.

Все работники, имеющие медицинское и фармацевтическое образование и работающие на медицинских должностях должны проходить обучение для допуска к профессии: с 01.01.2021 г. проходить процедуру аккредитации (регистрация на портале непрерывного медицинского образования edu.rosminzdrav.ru и проходить обучение по индивидуальным планам).

РАЗДЕЛ XII.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- пособия по социальному страхованию;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием, установленных законом способов их разрешения.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо техническому персоналу;

- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к измерительным приборам, спецодежде, прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать Устав, Положения и правила внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективный и трудовой договор (контракт);

- выполнять свои функциональные обязанности;

- выполнять правила трудового законодательства РФ, приказы и распоряжения главного врача;

- соблюдать нормы юридического права;

- выполнять основные показатели деятельности учреждения, используя рекомендуемые клинические рекомендации с целью качественного оказания медицинской помощи, включая медико-экономическую эффективность и удовлетворенность пациентов;

- соблюдать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

«Права и льготы членов профсоюзной организации»

Профсоюзная организация имеет право за счет средств профсоюзной организации:

1. Выдавать материальную помощь в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников работника (матери, отца, супруга, детей);

- на лечение работника, а также в связи с тяжелым материальным положением по усмотрению профсоюзной организации;

2. Выдавать новогодние подарки;

3. Премировать к юбилейным датам и профессиональным праздникам;

4. Награждать работников почетной грамотой обкома профсоюзной организации и денежной премией.

РАЗДЕЛ XIII ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работники имеют право участвовать в управлении учреждением путем:

- учета Работодателем мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

- проведения представительными органами работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждения с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию;

- участия в разработке и принятии коллективных договоров;

- в иных формах, определенных трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

- представители профсоюзного комитета учувствуют в тарификационной, квалификационной и аттестационной комиссиях.

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами, настоящим коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам Работодателю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях органов управления учреждения при их рассмотрении.

Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным профсоюзным органам первичных профсоюзных организаций, действующих в учреждении, помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

Проведение профсоюзных собраний (конференций) допускается в рабочее время не более одного раза за полугодие без нарушения деятельности учреждения по согласованию с работодателем времени их проведения.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

План работы выборных профсоюзных органов представляется Работодателю для уведомления и координации работы.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисления указанных средств.

При направлении членов выборного профсоюзного органа на семинары, организуемые в системе профессиональных союзов, за ними сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

Раздел XIV

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Обработка персональных данных: действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и коллектив работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, проведения внутренних служебных расследований с участием выборных органов первичной профсоюзной организации;

3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. Порядок обработки персональных данных работников устанавливается работодателем, в соответствии с положением о работе с персональными данными работника, с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

3.7. Доступ к персональным данным работников имеют:

3.7.1. в соответствии с возложенными должностными обязанностями:

- главный врач, сотрудники отдела кадров, бухгалтерии, заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник отдела информационных технологий телекоммуникаций, инженер - программист;

- выборные органы первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации, а также для реализации прав и выполнения обязанностей, возложенных на выборные органы первичной профсоюзной организации настоящим коллективным договором.

3.7.2. для ведения учетной документации в подразделениях (ведение табеля, графика учета рабочего времени, распределение стимулирующих выплат):

- руководители (заведующие) подразделений, старшие медицинские сестры.

РАЗДЕЛ XV.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении.

Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников учреждения, утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников.

Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих. Конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей избранных делегатов.

Работодатель сообщает о принятом решении представительному органу работников учреждения и (или) профессиональному союзу в письменной форме в сроки, установленные трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок разрешения коллективного трудового спора определен трудовым кодексом Российской Федерации и состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

РАЗДЕЛ XVI.

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль выполнения коллективного договора осуществляет Работодатель и представители работников.

Работодатель и представители работников отчитываются в выполнении коллективного договора ежегодно. Совместная комиссия проводит проверку выполнения коллективного договора 1 раз в год и составляет акт проверки.

Изменения и дополнения к настоящему коллективному договору принимаются в течение периода его действия Работодателем и представителями работников после одобрения их на конференции работников при представительстве от 10 членов коллектива 1 человек. Изменения и дополнения к коллективному договору не должны ухудшать положение работников.

Новый коллективный договор принимается по истечении срока действия настоящего коллективного договора на конференции работников при представительстве от 10 членов коллектива 1 человек.

Продолжительность переговоров не должна превышать:

- при заключении коллективного договора – одного месяца;
- при внесении изменений и дополнений в коллективный договор – одного месяца.

В случае признания необходимости проведения мероприятий по ликвидации (реорганизации) ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге настоящий коллективный договор продолжает действовать в течение всего периода проведения этих мероприятий до момента полного расчета всех нанятых работников в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящего коллективного договора. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период.

Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

За упущения в работе по заключению коллективного договора, контролю за его выполнением, невыполнение своих обязательств представители работников могут быть переизбраны.

Раздел XVII.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместной комиссией администрации и профкома.

3. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме осуществляется представление лицами, подписавшими коллективный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

4. Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Первая городская больница» в г. Таганроге

И. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Первая городская больница». в г. Таганроге

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины работников (врачей, провизоров, инженерно-технических работников, среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала и других рабочих и служащих), эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

II. Порядок приема и увольнения работников ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге.

2.1. При приеме на работу в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или подготовки (диплом, документы об интернатуре, ординатуре, повышении квалификации, наличии квалификационной категории, сертификата специалиста, сведения об аккредитации специалиста);
- Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о допуске к работам в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021г. № 29н.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, помимо документов, указанных в пункте 2.1. предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, предполагаемого основного ежегодного и дополнительного отпуска, графика работы;

2.3. В приказе (распоряжении) о приеме на работу должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Со дня фактического допуска работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

С учетом характера работы и условий ее выполнения срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

При взаимном согласии сторон трудового правоотношения срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу отдел кадров обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными документами.

3. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения, рабочий или служащий вправе прекратить работу, а отдел кадров учреждения, обязан выдать работнику трудовую книжку. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушением работодателем законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

4.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге лишь в случаях:

- ликвидация организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

III. Основные права и обязанности работников ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге

1. Работник имеет право на:

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.

1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

2.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, и др. структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

2.5. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

2.6. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положением, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

IV. Основные права и обязанности ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге.

1. Работодатель имеет право:

1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.6. Принимать локальные нормативные акты.

1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, принимаемые в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Единый режим труда и отдыха в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением тех должностей, для которых Трудовым кодексом РФ или иным нормативными правовыми актами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работ, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом.

5.3. Перечень структурных подразделений и должностей, где по производственной необходимости медицинским работникам предоставление перерыва невозможно, вследствие чего предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч.3 ст. 108 ТК РФ), время для приема пищи на рабочем месте не более 30 минут:

- 39-часовая рабочая неделя с 08.00ч. до 15.48ч:
 - общебольничный медицинский персонал (главная медицинская сестра, врач – офтальмолог, медицинская сестра диетическая);
 - терапевтическое отделение №1;
 - кардиологическое отделение;
 - неврологическое отделение;
 - физиотерапевтическое отделение (кабинет электросветолечения, кабинет лечебной физкультуры, кабинеты медицинского массажа, кабинет иглорефлексотерапии, биокоррекции);
 - отделение функциональной диагностики;
 - отделение лучевой диагностики (кабинет УЗИ);
 - кабинет эндоскопии, кабинет колоноскопии;
 - клиничко – диагностическая лаборатория (биолог, фельдшер – лаборант, лаборант);
 - централизованное стерилизационное отделение (медицинская сестра стерилизационной);
 - медицинский склад;
- 36-часовая рабочая неделя с 08-00ч до 15.12ч
 - микробиологическая лаборатория (биолог, фельдшер – лаборант, лаборант);
- 30-часовая рабочая неделя, с 08-00ч до 14-00ч:
 - отделение лучевой диагностики (рентгеновские кабинеты).

5.4. Перечень структурных подразделений и должностей, которым установлена 40-часовая рабочая неделя, 8 часов в день с 08.00. до 16.30., перерыв для отдыха и питания с 12-00ч до 12-30ч, в рабочее время перерыв не включается:

- Административно – управленческий аппарат:
 - Руководители: главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономике, заместитель руководителя по хозяйственным вопросам, начальник отдела информационных технологий телекоммуникаций, начальник отдела бухгалтерского учета, начальник отдела кадров, руководитель контрактной службы;
 - Специалисты: бухгалтер, экономист, экономист по финансовой работе, специалист по персоналу, специалист по закупкам, специалист по охране труда, инженер – энергетик, техник, секретарь – машинистка, заведующий складом, кассир;
- Административно – хозяйственная часть: сестра – хозяйка, оператор ЭВМ, плотник, подсобный рабочий, слесарь – сантехник, уборщик служебных помещений, электромонтер, водитель автомобиля;
- терапевтическое отделение №1: сестра – хозяйка, уборщик служебных помещений;
- терапевтическое отделение №2: сестра – хозяйка, уборщик служебных помещений;
- кардиологическое отделение: сестра – хозяйка, уборщик служебных помещений;
- неврологическое отделение: сестра – хозяйка, уборщик служебных помещений;
- отделение лучевой диагностики (рентгеновские кабинеты): уборщик служебных помещений;
- клиничко – диагностическая лаборатория: уборщик служебных помещений;
- микробиологическая лаборатория: уборщик служебных помещений;
- централизованное стерилизационное отделение: уборщик служебных помещений.

5.5. Должности работников, у которых сменный график работы: врачи – специалисты, осуществляющие дежурство в стационаре с 15.48. до 08.00, медицинская сестра палатная, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, осмотрщик гидротехнических сооружений, лифтер, дежурный по вестибюлю. Круглосуточный стационар работает непрерывно в соответствии с графиком сменности.

5.6. Для отдельных категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. К ним относятся:

- работники, являющиеся инвалидами I или II группы;
- работники, не достигшие возраста 16 лет;
- работники, занятые на работах с вредными условиями труда;
- другие категории работников в соответствии с законодательством.

5.7. Режим рабочего времени (продолжительность ежедневной работы /смены/, время начала и окончания работы, время перерывов на работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену) по отделениям устанавливаются в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.8. Разрешается работа до 24 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. Об отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить работодателю в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с работы у руководителей структурных подразделений. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, которой обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

VI. Поощрения за успехи в работе в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге

За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении главного врача ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, орденами, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при установлении:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, врачебной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивши в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарные взыскания применяются в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) главного врача ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Приказ (распоряжение) главного врача ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных в ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге должны быть доведены до сведения работников под роспись.

2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

**структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда,
работа, в которых дает право на сокращенный рабочий день, согласно СОУТ (Раздел IV, глава 15, статья
92 ТК РФ)**

№	Наименование отделений, кабинетов, должностей	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
1.	Микробиологическая лаборатория: (Врач-бактериолог, биолог, фельдшер-лаборант, лаборант)	36 часа (7,2 ч.)
3.	Отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты (Заведующий отделением лучевой диагностики – врач-рентгенолог, врач-рентгенолог, рентгенолаборант).	30 часов (6 ч)

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными и тяжелыми условиями труда в размере 0,04 от (должностного оклада ставки заработной платы), согласно СОУТ (Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ)

№	Наименование отделений, кабинетов, должностей	Размер надбавки
1.	Общебольничный медицинский персонал: <ul style="list-style-type: none"> • Главная медицинская сестра; • Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе; • Врач-офтальмолог; • Врач-хирург; 	0,04
2.	Приемное отделение: - заведующий приемным отделением врач-кардиолог; -старшая медицинская сестра приемного отделения; - медицинская сестра приемного отделения; - санитарка.	0,04
3.	Физиотерапевтическое отделение - кабинет медицинского массажа: <ul style="list-style-type: none"> • Медицинская сестра по массажу; 	0,04
4.	Физиотерапевтическое отделение - кабинет лечебной физкультуры: <ul style="list-style-type: none"> • Инструктор по лечебной физкультуре. 	0,04
5.	Отделение функциональной диагностики: - заведующий отделением функциональной диагностики - врач - функциональной диагностики; - врач функциональной диагностики; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра;	0,04
6.	Физиотерапевтическое отделение - кабинет иглорефлексотерапии и биокоррекции: <ul style="list-style-type: none"> • Врач – рефлексотерапевт; • Медицинская сестра; 	0,04
7.	Физиотерапевтическое отделение - кабинет электросветолечения <ul style="list-style-type: none"> • Врач-физиотерапевт; • Медицинская сестра по физиотерапии. 	0,04
8.	Отделение по оказанию платных медицинских услуг: <ul style="list-style-type: none"> • Врач-акушер-гинеколог; • Врач-оториноларинголог; • Медицинская сестра 	0,04
9.	Централизованная стерилизационная <ul style="list-style-type: none"> • Медицинская сестра стерилизационной; 	0,04
10.	Терапевтическое отделение №1: - заведующая отделением - врач-терапевт; - врач-гематолог; - врач-гастроэнтеролог; - врач-терапевт; - врач-трансфузиолог; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный); - медицинская сестра процедурной; - санитарка палатная	0,04
11.	Неврологическое отделение: - заведующая отделением врач-невролог; - врач-невролог;	

	<ul style="list-style-type: none"> - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра процедурная; - медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный); - санитарка палатная 	0,04
12.	Кардиологическое отделение: <ul style="list-style-type: none"> - заведующая отделением врач-кардиолог; - врач-кардиолог; - врач-терапевт; -врач-ревматолог; - старшая медицинская сестра; -медицинская сестра процедурная; -медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный); -санитарка палатная 	0,04
13.	Терапевтическое отделение №2: <ul style="list-style-type: none"> - заведующая отделением – врач-терапевт; - врач-терапевт; - врач-эндокринолог; - врач-нефролог; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра процедурной; - медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный); - санитарка палатная 	0,04
14.	Административно-хозяйственная часть: <ul style="list-style-type: none"> - слесарь - сантехник; - осмотрщик гидротехнических сооружений; - водитель автомобиля 	0,04
15.	Клинико – диагностическая лаборатория: <ul style="list-style-type: none"> -Уборщик служебных помещений 	0,04
17.	Микробиологическая лаборатория: <ul style="list-style-type: none"> -Уборщик служебных помещений 	0,04

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными и тяжелыми условиями труда в размере 0,15 от (должностного оклада ставки заработной платы), согласно СОУТ (Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ)

1. Кабинет ультразвуковых исследований:

- Врач – ультразвуковой диагностики;

2. Отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты

- Заведующий отделением лучевой диагностики – врач рентгенолог;
- Врач – рентгенолог;
- Рентгенолаборант.

3. Клинико – диагностическая лаборатория:

- Биолог;
- Фельдшер – лаборант;
- Лаборант;

4. Эндоскопический кабинет

- Врач – эндоскопист;
- Медицинская сестра;

5. Микробиологическая лаборатория:

- Врач – бактериолог;
- Биолог;
- Фельдшер – лаборант;
- Лаборант;

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск в соответствии с СОУТ (Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ)

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заведующие отделениями: - заведующая приемным отделением - заведующие ТО -1, ТО-2, НО, КО, заведующий отделением лучевой диагностики - врач - рентгенолог, заведующий отделением функциональной диагностики - врач функциональной диагностики	14
2.	Врачи: - врач-эндоскопист - врач-рентгенолог - врач функциональной диагностики - врач ультразвуковой диагностики - врач-гематолог - врач – гастроэнтеролог - врач-трансфузиолог - врач-невролог - врач-кардиолог - врач-ревматолог - врач-терапевт - врач-эндокринолог - врач-нефролог - врач-бактериолог - врач-рефлексотерапевт	14
3	- биолог (клинико-диагностической лаборатории) - биолог (микробиологической лаборатории)	14
4.	Средний медицинский персонал: - старшая медицинская сестра приемного отделения - старшая медицинская сестра - медицинская сестра приемного отделения - медицинская сестра по массажу - инструктор по лечебной физкультуре - медицинская сестра кабинета эндоскопии - медицинская сестра по физиотерапии - фельдшер-лаборант - лаборант - медицинская сестра функциональной диагностики - медицинская сестра процедурной - медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный) - рентгенолаборант	14
5.	Прочий немедицинский персонал: - Уборщик служебных помещений клинико-диагностической лаборатории - Уборщик служебных помещений микробиологической лаборатории	7
6.	Младший медицинский персонал - санитарка палатная	14

Перечень подразделений и должностей на бесплатную выдачу, молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно СОУТ (Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 №45н, прил. 3, раздел 2 «Биологический фактор»)

Подразделение	Должность
Терапевтическое отделение №1	Медицинская сестра процедурной
Терапевтическое отделение №2	Медицинская сестра процедурной
Кардиологическое отделение	Медицинская сестра процедурной
Неврологическое отделение	Медицинская сестра процедурной
Клинико-диагностическая лаборатория	Биолог
Клинико-диагностическая лаборатория	Лаборант
Клинико-диагностическая лаборатория	Фельдшер-лаборант
Клинико-диагностическая лаборатория	Уборщик служебных помещений
Микробиологическая лаборатория	Биолог
Микробиологическая лаборатория	Врач-бактериолог
Микробиологическая лаборатория	Фельдшер-лаборант
Микробиологическая лаборатория	Уборщик служебных помещений
Отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач - рентгенолог
Отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты	Врач-рентгенолог
Отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты	Рентгенолаборант
Физиотерапевтическое отделение - кабинет иглорефлексотерапии и биокоррекции	Врач-рефлексотерапевт
Общепольничный медицинский персонал	Главная медицинская сестра
Общепольничный медицинский персонал	Заместитель главного врача по клинико-экспертным вопросам
Общепольничный медицинский персонал	Врач-офтальмолог
Терапевтическое отделение №1, №2, кардиологическое, неврологическое отделение	Старшая медицинская сестра
Приемное отделение	Медицинская сестра
Приемное отделение	санитарка
Физиотерапевтическое отделение- кабинеты медицинского массажа	Медицинская сестра по массажу
Физиотерапевтическое отделение - кабинет лечебной физкультуры	Инструктор по лечебной физкультуре
Кабинет эндоскопии	Врач-эндоскопист
Кабинет эндоскопии	Медицинская сестра
Отделение по оказанию платных медицинских услуг	Врач - акушер - гинеколог
Отделение по оказанию платных медицинских услуг	Врач - оториноларинголог
Физиотерапевтическое отделение - кабинет иглорефлексотерапии и биокоррекции	Медицинская сестра
Физиотерапевтическое отделение - кабинет электросветолечения	Врач-физиотерапевт
Физиотерапевтическое отделение - кабинет электросветолечения	Медицинская сестра по физиотерапии
Физиотерапевтическое отделение - кабинет электросветолечения	Санитарка
Отделение функциональной диагностики	Заведующий отделением функциональной диагностики - врач - функциональной диагностики

Отделение функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики
Отделение функциональной диагностики	Старшая медицинская сестра
Отделение функциональной диагностики	Медицинская сестра
	-Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики
Отделение лучевой диагностики - кабинет ультразвуковых исследований	Врач ультразвуковой диагностики
Терапевтическое отделение №1, №2, кардиологическое, неврологическое отделение	Заведующий отделением
Терапевтическое отделение №1	Врач-гематолог
Терапевтическое отделение №1	Врач- гастроэнтеролог
Терапевтическое отделение №1, №2, кардиологическое отделение	Врач-терапевт
Терапевтическое отделение №1, №2, кардиологическое, неврологическое отделение	Медицинская сестра палатная/ медицинский брат палатный
Терапевтическое отделение №1, №2, кардиологическое, неврологическое отделение	Санитарка палатная
неврологическое отделение	Врач-невролог
Кардиологическое отделение	Врач-кардиолог
Кардиологическое отделение	Врач-ревматолог
Терапевтическое отделение №2	Врач-эндокринолог
Терапевтическое отделение №2	Врач-нефролог
Централизованное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым производится дополнительная оплата за работу в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время

1. Дежурный врач;
2. М/с палатная (м/б палатный);
3. Санитарка;
6. Сторож;
7. Электромонтер;
8. Осмотрщик гидротехнических сооружений;
9. Слесарь – сантехник;
10. Уборщик служебных помещений.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работникам которых производится доплата за совмещение
профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно
отсутствующего работника

Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются в пределах выполненного лимита фонда оплаты труда по соглашению сторон трудового договора, в каждом конкретном случае вопрос о доплате решается индивидуально, в зависимости от должностного оклада, отсутствующего и исполняющего обязанности:

- врачи всех специальностей;
- фельдшера;
- Лаборанты
- медицинские сестры (медицинские братья) всех специальностей;
- медицинские регистраторы;
- сестры-хозяйки;
- санитарки;
- прочий персонал.
- биологи;
- врачи – лаборанты.

Во всех случаях, доплаты к должностным окладам (ставка) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (ставки), без учета доплаты за стаж и выслуги лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге (далее – учреждение) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждения (далее – работник).

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации не подлежат:

медицинские и фармацевтические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение квалификационной категории;

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

1.6. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских и фармацевтических работников);

по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

по решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.8. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.9. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.10. При организации аттестации следует руководствоваться профессиональными стандартами, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется учреждением при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению главного врача издается правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной

комиссии.

2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется

отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

фамилия, имя, отчество; занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Отдел кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается главным врачом и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

наименование подразделения, в которых проводится аттестация;
список работников, подлежащих аттестации;
проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором, определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников рассматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного подразделения в соответствии с должностными инструкциями и эффективными контрактами.

Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности каждый работник должен предоставить отчет о работе за год (для руководителей подразделений в сравнении за 3 года) отражающий специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, _____

специальность или направление подготовки, _____

квалификация, ученая степень, ученое звание) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____

11. Примечание _____

Председатель главный врач _____

Заместитель председателя зам. _____

Члены комиссии:

– главный бухгалтер _____

– зам. главного врача по экономике _____

– зам. главного врача по хозяйственным вопросам _____

– главная медсестра _____

– зав. кардиологическим отделением _____

– зав. неврологическим отделением _____

– зав. терапевтическим отделением _____

– начальник отдела кадров _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного работника и дата)

(место для печати)

Перечень рабочих мест, на которых предоставляется через каждые 45-60 минут работы на компьютере перерывы продолжительностью не менее 10 минут (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)

1. Инженер-программист
2. Секретарь-машинистка
3. Главный бухгалтер
4. Начальник отдела бухгалтерского учета
5. Бухгалтер
6. Бухгалтер I категории
7. Кассир
8. Заместитель главного врача по экономике
9. Экономист
10. Экономист по финансовой работе
11. Заведующая складом
12. Специалист по персоналу
13. Специалист по охране труда
14. Заведующая хозяйством
15. Техник
16. Заместитель руководителя по хозяйственным вопросам
17. Специалист по гражданской обороне
18. Руководитель контрактной службы
19. Специалист по закупкам
20. Начальник отдела кадров
21. Начальник отдела информационных технологий телекоммуникаций

«Положение о порядке выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях сохранения здоровья работников, занятых на работах с вредными условиями труда в организации.

1.2. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предусмотрена ст.222 Трудового кодекса РФ.

1.3. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов определены приказом Минтруда России от 12.05.2022г. № 291н.

1.4. Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов в организации определяется на основе Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока, утвержденного приказом Минтруда России от 12.05.2022г. № 291н

1.5. Выдача молока предусмотрена в качестве профилактического и лечебного средства для улучшения состояния здоровья работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

- 1.6. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации. Компенсационная выплата должна проводиться не реже 1 раза в месяц.

2. Термины, определения и нормативные ссылки.

Работодатель – физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) – оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Химический фактор – неорганические соединения, органические соединения, пестициды и агрохимикаты.

ПДК (предельно-допустимая концентрация) – установленный безопасный уровень вещества в воздухе рабочей зоны соблюдение которого позволяет сохранить здоровье работника в течение рабочей смены, нормального производственного стажа и по выходу на пенсию. Не передает негативного последствия на последующее поколение.

ПДУ (предельно-допустимый уровень) - предельное значение величины вредного производственного фактора, воздействие которого при ежедневной регламентированной продолжительности в течение всего трудового стажа не приводит как к снижению работоспособности и заболеванию, так и к заболеванию в последующий период жизни.

Молоко – продукт нормальной физиологической секреции молочных желез сельскохозяйственных животных, полученных от одного или нескольких животных в период лактации при одном и более доении, без каких-либо добавлений к этому продукту или извлечений каких-либо веществ из него.

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных актов:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- ГОСТ 12.0.007-2009 ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 №168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»;

- Минтруда России от 12.05.2022г. № 291н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка

осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов;

- СП 2.3.6.1079-01. Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовления и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

3. Порядок организации выдачи молока.

3.1. Специалист по охране труда учреждения составляет «Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда» на основании результатов проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда (АРМ). Размеры и виды компенсаций указываются в картах АРМ.

3.2. При отсутствии данных о результатах АРМ сохраняется порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, действовавший до вступления в силу приказа Минтруда России от 12.05.2022г. № 291н

3.3. Главный врач приказом:

• **назначает** лиц, ответственных за:

- расчет потребности молока или других равноценных пищевых продуктов;
- организацию процедуры закупки молока или равноценных пищевых продуктов;
- организацию ежедневной выдачи и учета выдачи молока или равноценных пищевых продуктов,
- определяет места и время выдачи молока или равноценных пищевых продуктов.

Примерная форма приказа об организации работы по выдаче молока или равноценных пищевых продуктов приведена в **приложении № 1**.

3.4. Норма бесплатной выдачи молока работнику составляет 0,5 л. за смену (независимо от её продолжительности, но не менее чем половины рабочей смены).

3.5. Работникам молоко выдается согласно заявке в дни их фактической занятости на работах с вредными условиями труда. **приложение №2**

3.6. Ответственные лица учреждения обязаны составить заявку на молоко.

3.7. Бесплатная выдача молока работникам осуществляется в дни фактической занятости их на работах с вредными условиями труда. Фактическую занятость контролируют старшие медицинские сестры (или заведующие отделениями). Выдача молока осуществляется после фактической проверки наличия работников на рабочих местах. Не допускается выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

3.8. Если работник в силу каких-либо причин был занят на работе менее половины рабочей смены, руководитель подразделения обязан сообщить лицу, ответственному за выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, о невозможности их выдачи в эту рабочую смену.

3.9. Замена молока на равноценные пищевые продукты допускается с согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации предприятия.

3.10. Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, приведены в **приложении № 3**.

3.11. Выдачу и употребление молока или других равноценных пищевых продуктов ответственные лица организуют на пищеблоке в выделенном для этих целей и специально оборудованном помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим требованиям (установлены СП-2.3.6.1079-01).

стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

3.12. Расходы на молоко или равноценные пищевые продукты предусматриваются в пределах установленного бюджета лечебного учреждения.

3.13. Бесплатная выдача молока или равноценных пищевых продуктов составляет 0,5л. согласно п.3 ст.217 Налогового кодекса РФ не подлежит налогообложению НДФЛ (налог на доходы физических лиц).

3.14. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки рабочих мест по условиям труда, руководитель вправе принять решение о прекращении бесплатной выдачи молока или равноценных пищевых продуктов с учетом мнения профсоюзной организации предприятия.

3.15. Ответственность за своевременное обеспечение бесплатной выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, за соблюдение норм и условий их выдачи или компенсационных выплат возлагается на руководителя учреждения.

Приказ

№ _____ от _____ 20__ г.

«О выдаче молока или других равноценных пищевых продуктов».

В соответствии со ст.222 Трудового кодекса РФ и Минтруда России от 12.05.2022г. № 291н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» **приказываю:**

1. Утвердить перечень профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
2. Назначить лицами, ответственными за:
 - организацию процедуры закупки молока или равноценных пищевых продуктов (Ф.И.О., должность работника);
 - организацию ежедневной выдачи и ведения учета выдачи молока или равноценных пищевых продуктов (Ф.И.О., должность работника);
2. Выдачу и употребление молока производить в оборудованном помещении (указать его наименование).
3. Молоко выдавать работникам (под роспись) за смену независимо от ее продолжительности.
4. Молоко выдавать в обеденный перерыв каждому работнику в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на (специалиста по охране труда и технике безопасности) организации.
6. С приказом ознакомить всех заинтересованных работников организации.

Главный врач

Заявка на получение молока

(структурное подразделение)

на _____ Г.

Ф.И.О. сотрудника	Должност ть	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дней выхо дов	Вс его мо лок а (л)	Подп ись в получ ении моло ка	
Иванова П.П.	медсестра			0,5	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	б	б	б	б	б	б/л	б/л	б/л	б/л	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	16	8	
Петрова И.И.	медсестра			0,5	–	о	т	п	у	е	к	–	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	17	8,5	
ИТОГО				1	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0	0	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	1	1	1	1	1	1	х	х	1	1	1	1		16,5	
Выдано молока (л)				1	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0	0	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	1	1	1	1	1	1	х	х	1	1	1	1		16,5	
Подпись лица, выдавшего молоко																																				
Получено молока (л)				1	0,5	х	х	0,5	0,5	0,5	0	0	х	х	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	х	х	1	1	1	1	1	1	х	х	1	1	1	1		16,5	
Подпись лица, получившего молоко																																				

Заведующий подразделением

Исполнитель _____

Нормы
бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов,
которые могут выдаваться работникам вместо молока.

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Нормы выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3.5% (кефир разных сортов, простокваша, ряженка).	500 г.

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом главного врача.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный врач;
- заместитель главного врача по клиничко - экспертной работе;
- главная медицинская сестра;
- заместитель главного врача по экономике;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по хозяйственной части;
- начальник отдела кадров;
- руководитель контрактной службы;
- специалист по персоналу;
- специалист по закупкам;
- экономист (всех наименований);
- начальник отдела бухгалтерского учета;
- бухгалтер I категории;
- водитель автомобиля;
- слесарь – сантехник;
- электромонтер;
- медицинская сестра диетическая;
- провизор;
- начальник отдела информационных технологий телекоммуникаций.

2.2. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.3. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведение журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев и в порядке предусмотренных ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Главный врач	14
2	Заместитель главного врача по клинико - экспертной работе	14
3	Главная медицинская сестра	14
4	Заместитель главного врача по экономике	14
5	Главный бухгалтер	14
6	Заместитель главного врача по хозяйственной части	14
7	Начальник отдела кадров	7
8	Специалист по персоналу	7
9	Руководитель контрактной службы	7
10	Специалист по закупкам	7
11	Начальник отдела бухгалтерского учета	7
12	Бухгалтер	7
13	Бухгалтер I категории	7
14	Экономист (всех наименований)	7
15	провизор	7
16	Начальник отдела информационных технологий телекоммуникаций	7
17	Медицинская сестра диетическая	7
18	Водитель автомобиля	5
19	Слесарь – сантехник	5
20	Электромонтер	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год).

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ об охране труда

Настоящее Положение об охране труда ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге (далее - "Положение") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге (далее – «Учреждение») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Организации, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

2.2. Учреждение обязано обеспечить:

- организацию охраны труда работников в ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников,
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в МБУЗ «первая городская больница» приказом главного врача вводится должность специалиста по охране труда и пожарной безопасности, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

3.2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

3.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

3.4. Спецодежда, спец. обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты (приложение 1). Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

3.5. Выдача дерматологических и смывающих средств осуществляется согласно п.37 Раздела №VII приказа Минтруда России от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется).

3.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Организацию. В этих целях в ГБУ РО "Первая ГБ" в г. Таганроге по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

4.1. Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

**Перечень
дополнительных средств индивидуальной защиты,
выдаваемых сверх установленных типовых отраслевых норм работникам**

Медицинская сестра приемного отделения		Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н		
		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
2436	Медицинская сестра процедурной			
		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
			или	
			Противоаэрозольные, противогазовые,	до

			противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	износа
2437	Медицинский дезинфектор			
		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
			или	
			Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты	до износа

			органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	
--	--	--	---	--

Таблица 2
к Приложению №13

**Перечень
контингентов лиц,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

№ п/п	Должность (профессия)	Количество работающих		Участие врачей-специалистов	№ пункта по приказу Минздрава РФ от 28.01.2021г. №29н (Приложение 1)	Периодичность
		Всего	Из них женщин			
1	2	3	4	5	7	8
<i>Неврологическое отделение</i>						
1	Заведующий отделением врач-невролог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
2	Врач-невролог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
3	Старшая медицинская сестра медсестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
4	Медицинская сестра палатная			хирург Офтальмолог дерматовенеролог оториноларинголог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27, п. 5.1	1 раз в год 1 раз в год
5	Медицинская сестра процедурной			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
6	Санитарка			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог		1 раз в год
7	Буфетчица			Оториноларинголог офтальмолог стоматолог	п. 23	1 раз в год
Кардиологическое отделение						
8	Заведующий отделением врач-			Дерматовенеролог Оториноларинголог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год

	кардиолог			офтальмолог Стоматолог		
9	Медицинская сестра палатная			хирург Офтальмолог дерматовенеролог оториноларинголог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27, п. 5.1	1 раз в год
10	Медицинская сестра процедурной			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
11	Санитарка			Офтальмолог Хирург Дерматовенеролог Оториноларинголог	п. 5.1, п. 27	1 раз в год
12	Старшая медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
13	Буфетчица			офтальмолог Оториноларинголог Стоматолог	п. 23	1 раз в год

Терапевтическое отделение 1.

14	Заведующий отделением врач- терапевт			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
15	Врач – терапевт			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
16	Врач - гастроэнтеролог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
17	Старшая медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
18	Врач – гематолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
19	Медицинская сестра процедурной			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
20	Медицинская сестра палатная			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог хирург	п.2.4.3, п. 27, п. 5.1	1 раз в год

21	Санитарка			Офтальмолог Хирург Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 5.1, п. 27	1 раз в год
22	Буфетчица			дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п.23	1 раз в год
Терапевтическое отделение 2.						
23	Заведующий отделением врач- терапевт			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
24	Врач – терапевт			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
25	Врач – нефролог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
26	Старшая медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
27	Медицинская сестра процедурной			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
28	Медицинская сестра палатная			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог хирург	п.2.4.3, п. 27, п. 5.1	1 раз в год
29	Санитарка			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог стоматолог хирург	п. 5.1, п. 27	1 раз в год
30	Буфетчица			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 23	1 раз в год
АУП						
31	Главный врач			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 27	1 раз в год
32	Заместитель главного врача по клинико- экспертной работе			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 27	1 раз в год

33	Главная медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 27	1 раз в год
34	Медицинская сестра диетическая			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	п. 27	1 раз в год
<i>Клинико-диагностическая лаборатория</i>						
35	Биолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
36	Врач клинической лабораторной диагностики			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
37	Лаборант			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
38	Фельдшер-лаборант			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
39	Уборщик служебных помещений			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>Микробиологическая лаборатория.</i>						
40	Биолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
41	Врач -бактериолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
42	Лаборант			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
43	Фельдшер-лаборант			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
44	Уборщик служебных помещений			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>Отделение функциональной диагностики , отделение лучевой диагностики - кабинет ультразвуковых исследований</i>						

45	Заведующая отделением - врач функциональной диагностики			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
46	Врач ультразвуковой диагностики			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
47	Врач функциональной диагностики			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
48	Медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
49	Старшая медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>отделение лучевой диагностики - рентгеновские кабинеты</i>						
50	Заведующий отделением врач-рентгенолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Офтальмолог	п. 4.1, п. 27	1 раз в год
51	Врач-рентгенолог			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Офтальмолог	п. 4.1, п. 27	1 раз в год
52	Рентгенолаборант			Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Офтальмолог	п. 4.1, п. 27	1 раз в год
<i>Физиотерапевтическое отделение</i>						
53	Медсестра физиотерапии			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
54	Медсестра по массажу			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
55	Инструктор по лечебной физкультуре			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>Эндоскопическое отделение</i>						
56	Врач-эндоскопист			Дерматовенеролог	п.2.4.3, п. 27	

				Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог		1 раз в год
57	Медицинская сестра			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>Центральное стерилизационное отделение</i>						
58	Медицинская сестра стерилизационной			Дерматовенеролог Оториноларинголог офтальмолог Стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
59	Уборщик служебных помещений			Врач-стоматолог Врач-офтальмолог оториноларинголог	п.12	1 раз в 2 года
<i>Медицинский склад</i>						
60	провизор			оториноларинголог дерматовенеролог стоматолог	п. 27	1 раз в год
61	Фармацевт			оториноларинголог дерматовенеролог стоматолог	п. 27	1 раз в год
<i>Дезкамера</i>						
62	Медицинский дезинфектор			оториноларинголог дерматовенеролог стоматолог	п.2.4.3, п. 27	1 раз в год
<i>АУП</i>						
63	Заместитель главного врача по экономическим вопросам			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
64	Бухгалтер (всех категорий)			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
65	Специалист по закупкам			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
66	Главный бухгалтер			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
67	Начальник отдела бухгалтерского учета			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
68	Руководитель контрактной службы			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
69	Экономист			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
70	Кассир			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
71	Начальник отдела информационных технологий, телекоммуникаций,			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года

	инженер - программист					
72	Секретарь-машинистка			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
73	Начальник отдела кадров			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
74	Специалист по персоналу			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
75	Специалист по охране труда			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
<i>Административно - хозяйственная часть</i>						
76	Оператор ЭВМ			Невролог Офтальмолог	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
77	Водитель автомобиля			Офтальмолог Оториноларинголог	п. 18.2	раз в 2 года
78	Электромонтёр			Офтальмолог Оториноларинголог	п. 9	1 раз в 2 года
79	Штукатур -маляр			оториноларинголог офтальмолог хирург	п. 6.1	1 раз в год

Положение о порядке учета и оплаты сверхурочной работы

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 97, 99, 152 Трудового кодекса.
- 1.2 Положение вводится с целью компенсации за труд в условиях, отклоняющихся от нормальной продолжительности рабочего времени.
- 1.3 Оплата за сверхурочную работу учитывается в составе расходов на оплату труда.

2. Сверхурочная работа.

2.1 Сверхурочной работой является работа, производимая работником по инициативе ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов производится по окончании учетного периода (квартал).

2.2 Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге, за исключением случаев, указанных в ч. 2 ст.99 Трудового кодекса РФ.

2.3 При суммированном учете рабочего времени письменным согласием работника на привлечение его к сверхурочным работам является график отработки рабочего времени, который подписан работником, утвержден главным врачом и согласован с председателем профсоюзного комитета.

2.4 Работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за отказ от выполнения сверхурочных работ в случаях, указанных в ст.99 Трудового кодекса РФ.

2.5 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени.

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

3.2.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге ежемесячно.

3.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

3.4.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. Вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4. Оплата труда за сверхурочную работу.

4.1. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за

первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением компенсационных (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) и стимулирующих выплат (за выслугу лет, стаж непрерывной работы; выплаты за квалификацию; выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно ст. 153 ТК РФ.

4.2. Оплата сверхурочной работы производится по завершению учетного периода, в месяце следующем за отчетным, на основании приказа главного врача.

4.3. Оплата сверхурочных часов включается в средний заработок для начисления налогов, выплат по больничным листам, оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

5. ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Врачи всех наименований;
2. Медицинские сестры всех наименований;
3. Биолог;
4. Фельдшер-лаборант.
5. Прочий персонал:
 - уборщик служебных помещений;
 - сторож;
 - осмотрщик гидротехнических сооружений;
 - слесарь сантехник;

Положение о служебных командировках ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге на территории России.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- повышение квалификации сотрудников, профессиональная переподготовка;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководителей структурных подразделений главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Таганрога, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного

средства в г. Таганрог. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.2. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки работника, направляющегося в командировку, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (средств приносящей доход деятельности).

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Не позднее пяти дней до начала командировки служебная записка, подписанная главным врачом, передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в отдел кадров.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (за счет средств ОМС) за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыве из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главного врача.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заканчивает оформлять документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения составляет служебную записку на имя главного врача, далее готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению главного врача. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.